

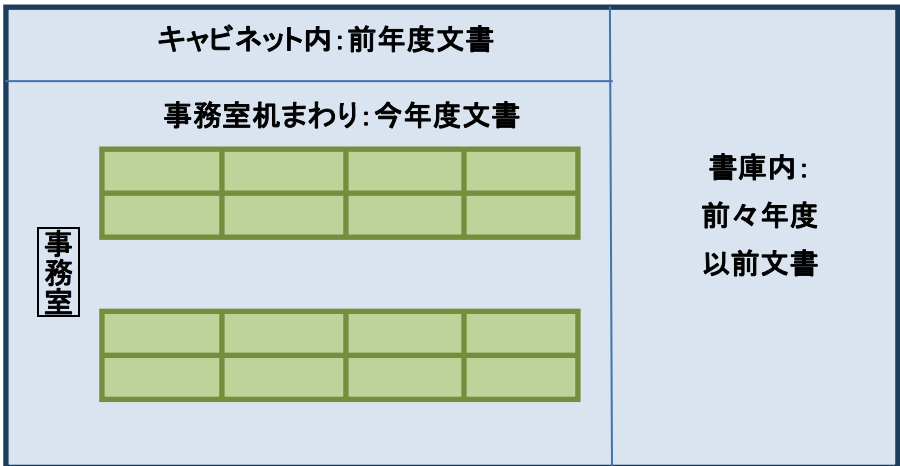
文書管理の基本 & 電子化(スキャニング)のポイント



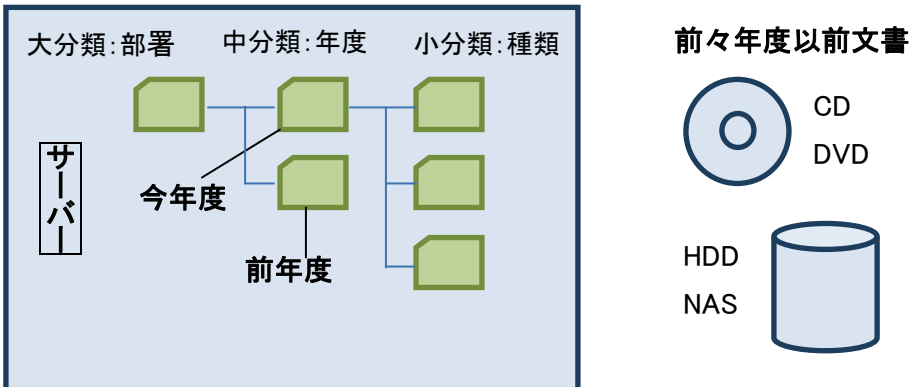
1. 文書管理の基本

会社、団体の文書管理は、年度単位が基本
紙文書も電子文書 (Word, Excel, PDF などのデジタル文書) も同じように年度単位で管理

<紙文書>



<電子文書>



2. 文書のリストと各文書の保存年限

文書管理を行うためには、まず、どんな文書が自社で発生するのかを把握する必要があります。そのために、文書のリスト(ファイリング用語ではファイル基準表といいます。)を作成します。

リストを作成したら、各文書の保存年限を決めます。法律で保存年限が決まっている文書はそれに従います。

(法定保存年限の一例)

| 書類 | 年限 | 根拠法 |
|------------|-----|--------|
| 総勘定元帳 | 10年 | 商法・会社法 |
| 契約書 | 10年 | 商法・会社法 |
| 交通費・出張旅費伝票 | 7年 | 法人税法 |
| 社会保険個人台帳 | 3年 | 雇用保険法 |

問題は、法定年限のない文書です。会社は、その会社の財産となる様々な重要文書を持っています。(図面、技術文書、研究開発文書、マーケティング文書・・・など)それらの中には、顧客サービスや技術継承、新製品開発など企業の存続・発展に不可欠な文書も含まれています。文書のリストを作成することにより、保存すべき重要文書を洗い出し、書類によっては永年保存とするなど、的確な保存年限を付けることが重要です。

<ポイント>

会社の発展・存続に不可欠な長期保存文書を知り、10年・20年・永年等、的確な保存年限を付けて管理しましょう。

3. 紙文書の電子化(スキャン)

長期保存すべき文書を決めた後、保存方法として検討する価値があるのが、紙文書の電子化(スキャンして、PDF・TIFF・JPEGなどの画像データで保存)です。

<電子化のメリット>

書類探しの時間を大幅に短縮

部署間のデータ共有

顧客への迅速な対応

省スペースの実現(オフィス経費の削減)

オフィスの整理・整頓、データ管理意識の向上

アクセス権設定によりセキュリティを確保

BCPとして→異なる場所で2重保管できる(災害対策)



4. 電子化(スキャニング)に適した文書 ～事例～

① 図面

<製造業> モノづくり企業にとって製品図面は大切な資産

- ・オーダーメイド製品(1品1様)の図面
- ・長期にわたり使用され、修理・部品交換等のニーズが発生する製品の図面
- ・製品ではなく、自社工場の図面(特に、化学工場など、定期的にメンテナンスが必要な施設図面)
- ・自社の技術継承に必要な図面

<建設業・プラント工事業> ある程度の年数経過後、改修工事が発生

- ・建物の竣工図面
- ・土木工事の完成図面
- ・個人住宅の完成図面(住宅メーカー・工務店など)

<不動産業> 保有物件の完成図面

<官公庁> 維持管理・改修が必要

- ・庁舎、小中学校、会館など官公庁所有物件の図面
- ・道路、橋、上下水道などのインフラ図面

<小売業・サービス業> 多店舗・チェーン展開の企業は店舗図面を電子化管理すると現状把握がやりやすく効率的

② 技術資料、研究開発資料、特許関係資料

＜製造業＞ 様々な文書があるが、自社の技術に関する文書は、非常に価値のあるものが多い

- ・仕様書、検討書、設計書、試験報告書、稟議書など
- ・品質関係書類
- ・クレーム処理関係書類
- ・打合せ記録簿
- ・研究報告書、研究論文、関連文献
- ・特許資料(包袋)



③ 契約書

業種に関わらず、企業活動には契約書はつきものです。基本的に原本は捨てられません(商法・会社法による保存年限は10年→重要度により判断は異なるが、契約終了後10年と考えるのが無難)が、検索頻度が多い場合は、電子化して管理すると便利です。電子化により有効期限管理もしやすくなります。

④ 社内報、社史、広報誌

会社の歴史を残す上で、電子化して保存するのに適しています。周年行事や周年記念誌にも使用できます。昔のものは紙が傷んできますので、電子化しておくで安心です。

⑤ 人事関係書類

<人材派遣業> 多数の登録者を抱える人材派遣業では、人材関係書類を電子化し管理すると、登録者情報の検索の手間が省けます。

その他の業種でも社員数が多い企業は人事情報を電子化管理すると便利です。

⑥ 各種台帳関係

<官公庁> 徴税、インフラ維持管理、住民サービス目的で管理している台帳は電子化管理に適しています。

・家屋台帳、道路台帳、給水台帳、下水道台帳など

<教育機関> 学籍簿

<霊園・石材業> 墓籍簿、墓石簿



情報処理・人材派遣・ドキュメントサービス

株式会社 宏 和

東大阪市長田東1-7-22

TEL 06-6789-6322 FAX 06-6789-6446

E-mail info@d-kowa.co.jp

URL <http://scanning.jp>